

ZARZADZENIE NR 11/09

Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

Na podstawie art. 104 – 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy / t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. /, oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 15.08.1995 r. pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAPACH

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. Art. 104 – 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.)

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „MOPS”, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach
 - 2) „ Ośrodek”, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach
 - 3) „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Ośrodek, który reprezentowany jest przez Dyrektora, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Burmistrz.
 - 4) „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych MOPS, zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
 - 5) „Regulaminie pracy Ośrodka”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Regulamin pracy Ośrodka określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 4

1. W zakresie wskazanym w § 3, Regulamin w szczególności określa:
 - 1) Obowiązki pracodawcy;
 - 2) Obowiązki pracowników;
 - 3) Wymiar, system, rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe;
 - 4) Urlopy i zwolnienia od pracy;
 - 5) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) Ochronę pracy kobiet;
 - 7) Zasady wypłaty wynagrodzenia;
 - 8) Wyróżnienia i nagrody;
 - 9) Porządek i dyscyplinę pracy.

§ 5

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w MOPS bez względu na rodzaj zawartego stosunku pracy, rodzaj wykonanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.

Rozdział II

OBOWIAZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 5) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 7) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) Realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy;
- 9) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 10) Przeciwdziałać mobbingowi (lobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
- 11) Usprawniać systematycznie prace, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 12) Egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 13) Zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy;
- 14) Organizować prace w sposób zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 15) Umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 16) Zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, a także zarządzeniami pracodawcy regulującymi organizację pracy Ośrodka;
- 17) Organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 18) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 19) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 20) Informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) Imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) Imiona rodziców;
 - 3) Datę urodzenia;
 - 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - 5) Wykształcenie;
 - 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, nienależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) Innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na

- korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) Numer PESEL pracownika;
 - 3) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą;
 - 4) Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
2. Przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w MOPS;
3. Systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
4. Przestrzeganie w pracy, jak i poza nią powszechnie przyjętych reguł prawa;
5. Godne zachowanie się w pracy i poza nią;
6. Poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
7. Dbłość o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia;
8. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
9. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
10. Przestrzeganie przepisów oraz zasad Bhp i ppoz.;
11. Przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
12. Dbłość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
13. Należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
14. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
15. Powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego Ośrodka.

Rozdział IV
WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE
OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodobowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia /sobota/, powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni a tym samym godzin pracy – art. 138 Kodeksu pracy. Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Pracownik nie może pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników samorządowych, z zastrzeżeniem § 11 ust.8:
 - 1) **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach**
 - od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 – pracownicy socjalni i administracyjni
 - od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00 – opiekunki
 - 2) **Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach**
 - od poniedziałku do czwartku od 7:30 do 17:00
 - w piątek od 7:30 do 15:00
 - 3) **Świetlica Socjoterapeutyczna w Łapach**
 - od poniedziałku do piątku od 9:00 do 18:00 – w czasie roku szkolnego
 - od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00 - w dni wolne od szkoły (wakacje, ferie, przerwy świąteczne)

§ 13

1. Na wniosek pracownika za zgodą Dyrektora pracodawca może w uzasadnionych warunkach ustalić indywidualny czas pracy pracownika w odmienny sposób niż wynikający z § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. W razie ustalenia indywidualnego czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników objętych tą formą organizacji czasu pracy wpisuje się w liście obecności.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 15

Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.

§ 16

Niedzielę oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 rano następnego dnia.

§ 17

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpisywane są przez Dyrektora.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Dyrektora.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. W przypadku niewykorzystania w terminie planowanego urlopu, pracownik jest obowiązany podać przyczynę niewykorzystania urlopu i w porozumieniu z pracodawcą, ustalić nowy termin urlopu i wykorzystać go w nowym terminie.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikowi należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
11. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwalnie i faktycznie co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 19

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 20

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.

§ 21

Pracownicy/pracownikowi przysługuje urlop macierzyński na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”

§ 22

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do 6 – miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

§ 23

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
3. 2 dni w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanej przez pracodawcę;
4. 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę.

§ 24

Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy za 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział IV

OBOWIAZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

Pracownik obowiązany jest:

1. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
3. Poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
4. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz strzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

§ 27

1. Pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Pracownikowi używającemu własnej odzieży wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania zgodnie z załącznikiem Nr 1 pkt 1 Regulaminu.
2. Pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku Nr 1 pkt 2 Regulaminu.
3. Ekwiwalentu określonego w ust. 2 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży roboczej przez okres co najmniej 15 dni roboczych.

§ 28

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie herbatę wg. Zasad określonych w załączniku Nr 1 pkt 3 Regulaminu.

§ 29

Pracownikom, którzy używają monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

Rozdział VII CHRONA PRACY KOBIET

§ 30

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie można delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

W Ośrodku stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia.

§ 34

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
 - a) Wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - b) Dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 35

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest raz w miesiącu z dołu do dnia 27 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 36

Wynagrodzenie pracownika wypłacane jest gotówką z kasy Ośrodka lub przekazywane jest na jego konto bankowe.

§ 37

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.;
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział IX **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 38

1. Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) Pochwała publiczna
 - b) Dyplom uznania
 - c) Pochwała pisemna
 - d) Nagroda pieniężna

- e) Awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia pracodawca podaje do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 39

Nagroda pieniężna może być przyznawana w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

Rozdział X PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 40

Pracownicy mogą przebywać w Ośrodku poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 41

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Wyjście pracownika z Ośrodka w czasie godziny pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 42

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w Ośrodku klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia a klucze pozostawić w Ośrodku.
3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Ośrodka.

§ 43

1. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (itp. wyjazd służbowy, urlop itp.)
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 44

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 45

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki,
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. Konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 46

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) Chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, zgodnie z § 44 ust. 1 Regulaminu i doręcza pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 47

1. Załatwianie spraw osobistych, i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Udzielanie zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w razie szczególnej konieczności.

§ 48

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) Kare upomnienia;
 - b) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 49

1. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Kare uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) Dyrektor MOPS,
 - 2) Bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienia o naruszeniu Regulaminu.

§ 51

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 52

1. Kierownicy działów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania działu
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielania odpowiedzi w terminie do 14 dni.
3. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1.1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

L.p	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Opiekunka	Fartuch z tkanin syntetycznych Rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
2.	Sprzątaczką	Fartuch z tkanin syntetycznych Rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
3.	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch drelichowy Rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia

1.2. Zasady użytkowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

- 1.2.1 Pracownicy wymienieni w pkt.1.1 otrzymują nieodpłatnie odzież oraz środki ochrony indywidualnej
- 1.2.2 Pracodawca dopuszcza na stanowiskach pracy określonych w pkt.1.1, za zgodą pracownika używanie własnej odzieży.
- 1.2.3 Pracownikowi używającemu własnej odzieży pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny i okresy ich używalności.
- 1.2.4 Ekwiwalent wypłaca się:
 - do końca czerwca za I półrocze danego roku,
 - do 31 grudnia za II półrocze danego roku.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.

- 2.1. Pranie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.
- 2.2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W tej sytuacji pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
- 2.3. Wysokość ekwiwalentu nie może być niższa 10 zł miesięcznie.

3. Normy przydziału herbaty.

- 3.1 Każdemu pracownikowi będzie przysługiwała herbata w ilości 100g miesięcznie;
- 3.2 Przydział herbaty ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od wymiaru na jaki pracownik został zatrudniony

